

**DYREKTOR PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO NR 47 „Z UŚMIECHEM” W
BIAŁYMSTOKU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
GŁÓWNY/GŁÓWNA KSIĘGOWY/ KSIĘGOWY - 0,5 etatu**

1. Wymagania formalne

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA);
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończył/a ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - ukończył/a średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisany/a do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość prawa z zakresu finansów, rachunkowości, zamówień publicznych, ZUS i podatków.
2. Znajomość przepisów oświatowych i samorządowych.
3. Znajomość klasyfikacji budżetowej, zasad księgowości.
4. Umiejętność obsługi komputera i znajomość programów: VULCAN, PŁATNIK, PŁACE VULCAN, PEFRON, GUS, OBSŁUGA BANKOWOŚCI ELEKTRONICZNEJ.
5. Predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, zaangażowanie, systematyczność i sumienność.

3. Zakres zadań, czynności wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - a. organizowanie, sporządzanie, przyjmowanie, archiwizowanie i kontrola dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki.
 - b. bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie, nadzorowanie całokształtu prac poszczególnych pracowników z zakresu księgowości.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami:

- a. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - b. zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - c. przestrzeganie rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d. zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
3. Opracowywanie projektów planów finansowych budżetu i ich realizowanie.
 4. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
 5. Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w sposób zapewniający:
 - a. wstępną kontrolę legalności dokumentów przedkładanych do księgowania w powiązaniu z ich planami finansowymi oraz zasadami gospodarności i celowości, a także właściwym gospodarowaniem mieniem jednostki,
 - b. przeciwdziałanie naruszaniu przepisów o dyscyplinie finansów publicznych,
 - c. bieżącą kontrolę operacji gospodarczych i finansowych stanowiących przedmiot księgowania.
 6. Prowadzenie sprawozdawczości budżetowej.
 7. Prowadzenie spraw płacowych.
 8. Dokonywanie kontroli wewnętrznej (magazyn).
 9. Przygotowywanie pism, sprawozdań finansowych, obsługa SIO, Arkusza Organizacyjnego.

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca w administracji z obsługą komputera w Przedszkolu Samorządowym nr 47 „Z UŚMIECHEM” w Białymstoku, 15-202 Białystok, ul. Św. Wojciecha 14.
2. Wymiar zatrudnienia 0,5 etatu.
3. Pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do - 6 miesięcy. Wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Przedszkolu Samorządowym Nr 47 „Z UŚMIECHEM” w Białymstoku.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Przedszkolu Samorządowym nr 47 „Z UŚMIECHEM” w Białymstoku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny.
- 2) Kwestionariusz osobowy lub CV.
- 3) Kopia: dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie.
- 4) Kopie innych dokumentów potwierdzających umiejętności i wiedzę.
- 5) Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy.
- 6) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu w pełni z praw publicznych, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji oraz potwierdzenie zapoznania się z

klauzulą informacyjną na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych, zobowiązanie się do dostarczenia stosownej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w przypadku nawiązania stosunku pracy w wyniku przeprowadzonego naboru.

- 7) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - wyłącznie w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, o ile znajdzie się w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Przedłożone kopie dokumentów należy uwierzytelnić własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz datą.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Oferty należy składać lub przesłać w terminie do 18 czerwca 2026 roku do godz. 12:00 na adres: **Przedszkole Samorządowe nr 47 „Z UŚMIECHEM” w Białymstoku, 15-202 Białystok, ul. Św. Wojciecha 14**

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego z dopiskiem: „Nabór na stanowisko – Główny Księgowy”.

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniający wymagania dodatkowe zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie konkursu, który przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez dyrektora **Przedszkola Samorządowego nr 47 „Z UŚMIECHEM” w Białymstoku.**

Informacja o wyniku konkursu podana będzie do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w **Przedszkolu Samorządowym nr 47 „Z UŚMIECHEM” w Białymstoku.** Oferty, które wpłyną niekompletne lub po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane. Złożone aplikacje nie podlegają zwrotowi.

Białystok, dnia 02 czerwca 2026 r.

DYREKTOR
Przedszkola Samorządowego Nr 47
"Z UŚMIECHEM"
w Białymstoku

mgr Kinga Ćwiklińska

.....
(podpis i pieczęć dyrektora przedszkola)

INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Kto jest Administratorem danych osobowych?

Administratorem Państwa danych osobowych jest Przedszkole Samorządowe 47 „Z UŚMIECHEM” w Białymstoku z siedzibą przy ul. Św. Wojciecha 14, 15-202 Białystok.

2. Jak się z nami skontaktować?

Kontakt z Administratorem jest możliwy pod nr tel. (85) 741 22 03 lub za pośrednictwem poczty e-mail: ps47@um.białystok.pl. Administrator wyznaczył również Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e-mail: iod.przedszkola@um.bialystok.pl, lub drogą pocztową – na adres Administratora lub drogą pocztową – na adres Administratora.

3. Jakie dane przetwarzamy?

Administrator – w przypadku wyrażenia przez Państwa zgody – będzie przetwarzał dane osobowe w zakresie wynikającym z art. 22(1) Kodeksu pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko; datę urodzenia; dane kontaktowe wskazane przez kandydata; wykształcenie; kwalifikacje zawodowe; przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

4. W jakim celu przetwarzamy dane?

Powierzone dane osobowe są przetwarzane w celach aktualnej rekrutacji.

5. Na jakiej podstawie przetwarzamy dane?

Podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowi Państwa dobrowolna zgoda, o której mowa w art. 6 ust. 1 lit. a) RODO czyli rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych w określonym celu i zakresie jest dobrowolne.

6. Jakie uprawnienia przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych?

W związku z przetwarzaniem danych osobowych mają Państwo prawo do:

- dostępu do danych,
- sprostowania danych,
- ograniczenia przetwarzania danych,
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych (w przypadku, gdy przetwarzanie opiera się na podstawie uzasadnionego interesu realizowanego przez Administratora), jeżeli kwestionują Państwo uzasadniony interes Administratora w przetwarzaniu określonych danych,
- usunięcia danych w wypadkach określonych w przepisach RODO,
- przenoszenia danych.

W przypadku niezgodnego z prawem przetwarzania danych przez Administratora przysługuje Państwu uprawnienie do wniesienia skargi do właściwego organu nadzoru – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Jeżeli Administrator przetwarza określone dane na podstawie Państwa zgody, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej wycofaniem.

7. Jak długo przechowujemy dane?

Administratora będzie przechowywał dane do czasu realizacji celów wynikających z ich przetwarzania.

8. Komu udostępniamy dane?

Odbiorcami Państwa danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji.

9. Czy przetwarzane dane mogą zostać wykorzystane do podejmowania zautomatyzowanych decyzji?

Powierzone Administratorowi dane nie będą podlegały przetwarzaniu umożliwiającemu podejmowanie względem Państwa zautomatyzowanych decyzji, w tym profilowaniu. Przez profilowanie rozumie się dowolną formę zautomatyzowanego (dokonywanego za pomocą urządzeń technicznych) przetwarzania danych osobowych, które polega na wykorzystaniu tych danych, w szczególności, do analizy lub prognozy zachowań, preferencji lub zainteresowań.